Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования Администрации Сафакулевского муниципального округа Курганской области»

ПРИКАЗ

08.08.2025 № 247

Об утверждении
Положения об архиве организации

1. В соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 (в редакции от 10.11.2023) и в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации и в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного срока хранения, являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Отдела образования, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архив Сафакулевского муниципального округа (далее - муниципальный архив округа), источником комплектования которого выступает Отдел образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве муниципального казенного учреждения «Отдел образования Администрации Сафакулевского муниципального округа Курганской области» (Приложение)
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

и.о.заведующего Т.А. Якунина

Вахитова Г.З.
83524329635

Приложение 1
к приказу МКУ «Отдел образования Администрации Сафакулевского муниципального округа»
от 08.08.2025 № 247
«Об утверждении Положения об Архиве муниципального казенного учреждения «Отдел образования Администрации Сафакулевского муниципального округа Курганской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
об Архиве муниципального казенного учреждения «Отдел образования Администрации Сафакулевского муниципального округа Курганской области»

I. Общие положения

1. Положение об Архиве муниципального казенного учреждения «Отдел образования Администрации Сафакулевского муниципального округа Курганской области» (далее – Архив Отдела образования) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 (в редакции от 10.11.2023).

2. Архив Отдела образования создан в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного срока хранения, являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Отдела образования, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архив Сафакулевского муниципального округа (далее - муниципальный архив округа), источником комплектования которого выступает Отдел образования.

3. Для непосредственного ведения архива, выполнения возложенных на архив задач и функций приказом Отдела образования назначается работник, ответственный за Архив Отдела образования – ведущий специалист (по кадрам).

4. Архив Отдела образования действует на основании Положения. Положение об Архиве Отдела образования подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Комитета по делам архивов Курганской области (далее - ЭПК Комитета), после чего положение об Архиве Отдела образования утверждается приказом Отдела образования.

5. Архив Отдела образования в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 22 октября 2004 года№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

законом Курганской области от 7 сентября 2005 года № 71 «Об архивном деле в Курганской области»;

законом Курганской области от 3 ноября 2005 года № 86 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Курганской области»;

примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 (в редакции от 10.11.2023);

положением об Отделе образовании и иными правовыми актами Сафакулевского муниципального округа Курганской области;

номенклатурой дел Отдела образования;

настоящим Положением.

II. Состав документов Архива Отдела образования.

1. Архив Отдела образования хранит:

документы постоянного (за последние 5 лет) и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии);

документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организации-предшественников (при их наличии);

учетные документы (описи дел и др.) Архива Отдела образования, в том числе организаций-предшественников (при их наличии).

III Задачи Архива Отдела образования.

1. К задачам Архива Отдела образования относятся:

организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения;

комплектование Архива Отдела образования документами, образовавшимися в деятельности Отдела образования;

учет документов, находящихся на хранении в Архиве Отдела образования.

использование документов, находящихся на хранении в Архиве Отдела образования;

подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив округа;

методической руководство за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Отдела образования и своевременной передачей их

в архив Сафакулевского муниципального округа.

IV Функции Архива Отдела образования.

1. Архив Отдела образования осуществляет следующие функции:

организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Отдела образования;

ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Отдела образования.

представляет в муниципальный архив округа учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Отдела образования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Отдела образования, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

2. Осуществляет подготовку и представляет:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Отдела образования (далее - ЭК Отдела образования) проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК Комитета) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

на утверждение Заведующему Отделом образования документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК Комитета;

3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив округа.

4. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Отдела образования в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Отдела образования.

6. Организует информирование руководства и работников Отдела образования о составе и содержании документов Архива Отдела образования.

7. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8. Организует выдачу документов и дел для работы в методическом кабинете.

9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

10. Участвует в разработке документов Отдела образования по вопросам

архивного дела и делопроизводства.

11. Оказывает методическую и практическую помощь работникам Отдела образования в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке к передаче на архивное хранение.

V Права Архива Отдела образования.

1. Архив Отдела образования имеет право:

представлять Заведующему Отделом образования предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Отдела образования;

запрашивать в структурных подразделениях Отдела образования сведения, необходимые для работы Архива Отдела образования;

давать рекомендации структурным подразделениям Отдела образования по вопросам, относящимся к компетенции Архива Отдела образования;

информировать структурные подразделения Отдела образования о необходимости передачи документов в Архив Отдела образования;

принимать участие в заседаниях ЭК Отдела образования.

СОГЛАСОВАНО
ПРОТОКОЛОМ ЭПК
КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 03.02.2025 № 6